



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
ನಿಯಮಿತ

“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ”

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ)

ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

ದಿನಾಂಕ:7.9.2020

**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರಂತೆ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ  
ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕ

\*\*\*\*\*

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ಕಂಡಿಕೆ 4(1)(ಬಿ)ಯಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು**

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಮುಖ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವಾಗಿ, ಕಂಪೆನಿಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1956 ಉಪಬಂಧಗಳಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವನ್ನು (ಕೆಎಸ್‌ಐಐಡಿಎಸ್) 1964ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯು 'ಖನಿಜ ಭವನ', 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೂರ್ವ ಪಾರ್ಶ್ವ, ನಂ. 49, ರೇಸ್ ಕೋಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 001 ಇಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕಂಪೆನಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ:

1. ಶ್ರೀ ಕಪಿಲ್ ಮೋಹನ್. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
2. ಶ್ರೀ ಗಂಗಾರಾಮ್ ಬಡೇರಿಯಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
3. ಶ್ರೀ ಗೌರವ್ ಗುಪ್ತಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ನಿರ್ದೇಶಕರು,
4. ಶ್ರೀ ಪಿ.ಸಿ.ಜಾಫರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ನಿರ್ದೇಶಕರು.
5. ಶ್ರೀಮತಿ ಚೈತ್ರಾ ವಿ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ನಿರ್ದೇಶಕರು.
6. ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಮಹಾದೇವಸ್ವಾಮಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಕಂಪೆನಿಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಂಪೆನಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ನೀತಿಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಂಪೆನಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ:

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎಂ.ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22259432

**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22258131

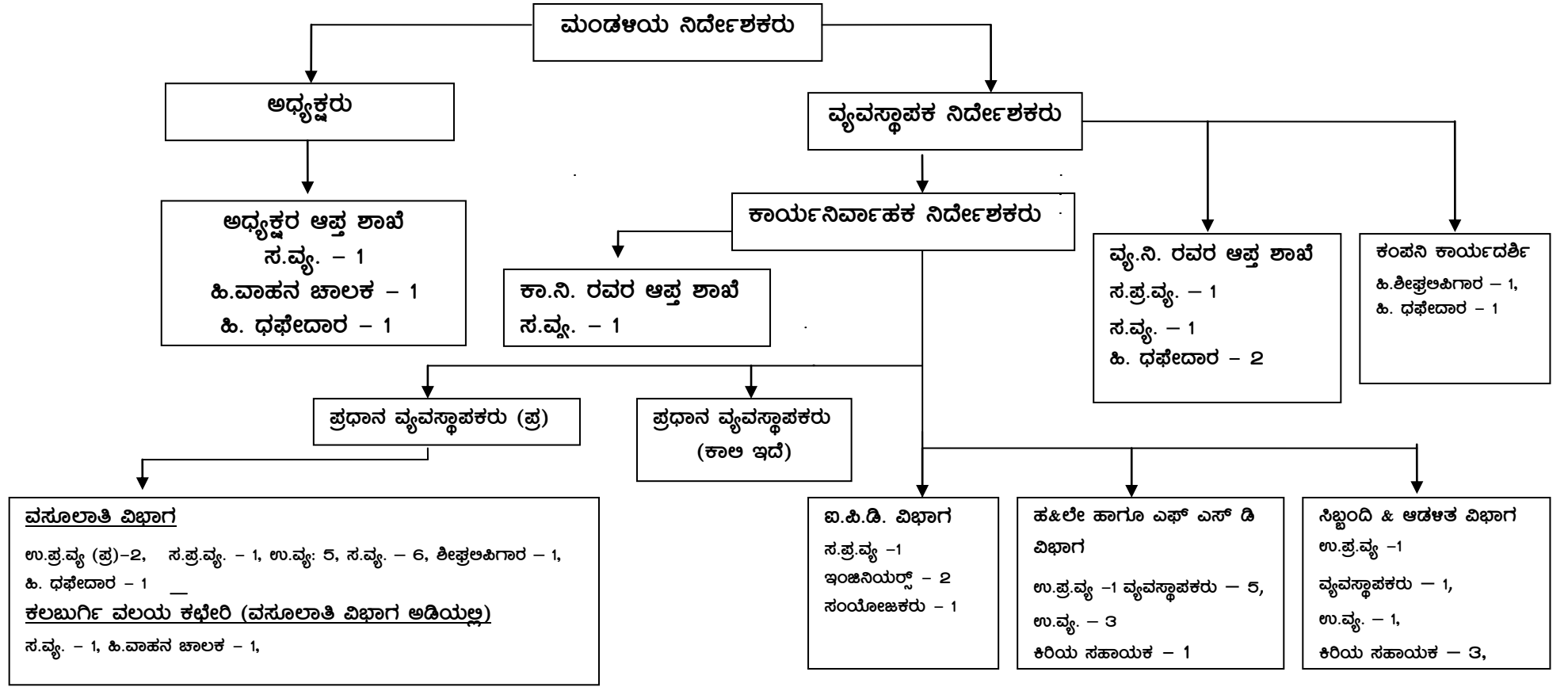
**ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:**

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎನ್.ಆರ್.ಎನ್ ಸಿಂಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ)	22258123

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, 2005ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಐಒ/ಎಪಿಐಒರವರು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೋರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಐಒ/ಎಪಿಐಒರವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಿ/-  
(ಗಂಗಾರಮ್ ಬಡೇರಿಯಾ)  
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

**ORGANISATION CHART OF THE KSIIDC AS ON 01.02.2018**



**ನಿಗಮ ದಿಂದ ನೀಯಾಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ:**

**ನಿಗಮಕ್ಕೆ ನೀಯಾಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ:**

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು - 1, ಟಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಕಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ - 1 (ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ) ಯಿಂದ
ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು - 1, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಐ. ಗೆ	2 ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ - ಏ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಸ್. ಯಿಂದ
ಹಿ. ಧನೇದಾರ - ಒಟ್ಟು -2, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಐ. ಗೆ	1 ಪೈಲೆಟ್ ಅನ್ನು ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ - ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ್ ಯಿಂದ

1. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i): ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:

- ನಿಗಮವು 1964 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು.
  - ನಿಗಮವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
    - ಸಾಲದ ನೆರವು ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗೊಳಿಸುವುದು (1977 – 2002).
    - ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಮೂಲಕ ಐ.ಐ. ಉದ್ಯಮದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
    - ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
  - ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವರು. ನಿಗಮವು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅದರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
    - ಸಿಬ್ಬಂದಿ & ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ
    - ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ
    - ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ವಸೂಲಾತಿ ಇಲಾಖೆ.
    - ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ.
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರತೀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು. ಮುಂದುವರಿದಂತೆ, ಪ್ರತೀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು.

2. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii): ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ & ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

i) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಅವನು/ಅವಳು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲದ ಭಾಗಗಳ ವಸೂಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಪಿಪಿಪಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ

ಸರ್ಕಾರದ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ನಿಗಮವು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**ii) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ) (ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು):**

ಕಂಪೆನಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಆಡಳಿತ, ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ, ವಸುಲಾತಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತಿತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ)/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕೈಕೆಳಗೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**iii) ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:**

ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪೆನಿಯ ಸೆಕ್ರೆಟೇರಿಯಲ್ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಿಒಪಿಯು ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಿಎಜಿ ಮತ್ತು ಶಾಸನ ಸಭೆಗಳ ವಿಚಾರಗಳು, ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು, ಮಂಡಳಿಯ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತಿತರ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**iv) ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪ್ರ) / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ:**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾಲಗಾರ ಕಂಪೆನಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಾಗಿ ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ವಸೂಲಾತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಟಿಎಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು
2. ಎಸ್‌ಎಫ್‌ಸಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಕಂಡಿಕೆ 29ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾರಾಟ
3. ಖಾತರಿದಾರರ ಖಾಸಗೀ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
4. ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಬಿಬಿಎಫ್‌ಆರ್ ಮತ್ತು ಎಐಐಎಫ್‌ಆರ್ (ಪ್ರಸ್ತುತ ನ್ಯಾಶನಲ್ ಕಂಪನಿ ಲಾ ಟ್ರಬ್ಯೂನಲ್ ಗೆ ಮಾರ್ಪಾಡಾಗಿರುತ್ತದೆ) ದಾವೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
5. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ಆದೇಶ/ವಾರಂಟನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.

6. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ಆದೇಶದ/ಗಳ ಪ್ರತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸಿರುವ ಮಹಜರ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಇಂತಹ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಭಾರೆ ಮಾಡದಂತೆ ಮನವಿ ಮಾಡುವುದು.
7. ನಮ್ಮ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

ಹಾಗೂ

ಭದ್ರತಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬಂದಾಗ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು;

ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಮಾಡುವುದು;

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;

ಕಾನೂನು ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ;

ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನೆರವಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಸಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಹಾಗೂ

ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯೋಗ ಮಿತ್ರವು ಕರೆಯುವ ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯುಎ, ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ, ಗವರ್ನಿಂಗ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

ಆರ್‌ಬಿಐ ಅವರು ಕರೆದಿರುವ ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಐಸಿ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

ಐಇಸಿಎಸ್‌ಒಕೆ ಅವರು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಹೂಡಿಕೆ, ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮಿಗಳ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

**v) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಐ.ಓ.ಡಿ) ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ:**

ಕೆಎಸ್‌ಐಐಡಿಸಿಯು ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು; ಕೈಗಿತ್ತಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ:

1. ಬೆಂಗಳೂರು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ
2. ಏರ್‌ಸ್ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
3. ಬೆಂಗಳೂರು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನ ಕೇಂದ್ರದ ಯೋಜನೆ
4. ಬೆಂಗಳೂರು ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪಾರ್ಕ್ ಯೋಜನೆ
5. ತದಡಿ ಬಂದರು ಯೋಜನೆ
6. ಗ್ಯಾಸ್ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ
7. ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ಕಲ್ಬುರ್ಗಿಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಲಯ

8. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಾರಿಡಾರ್ ಯೋಜನೆಗಳು (ಚೆನ್ನೈ-ಬೆಂಗಳೂರು-ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಾರಿಡಾರ್ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು-ಮುಂಬೈ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರಿಡಾರ್ ಯೋಜನೆ)

**vi) ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪ್ರ) / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ & ಆಡಳಿತ):**

ತರಬೇತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಲ್ಯಾಣ, ನೌಕರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೌಕರರ ರಜೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್‌ಟಿಸಿ, ಹೆಚ್‌ಟಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ಜಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು, ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್, ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ-ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**vii) ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೆ) & (ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಡಿ):**

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಧಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮುನ್ನೋಟ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಾಗೂ

ಹಣಕಾಸು ಸೇವಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:

ಕ್ವೆಲ್ಟ್ ಮಾಡಿರುವ ಮತ್ತು ಕ್ವೆಲ್ಟ್ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಕಂಪೆನಿಗಳ ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಫರೆನ್ಸ್ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಫಂಡಿನಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಬಂಡವಾಳ ಹಿಂತೆಗೆತ ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸೇವಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಆರ್‌ಬಿಐಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎಫ್‌&ಎ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾಸಿಕವಾರು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಆರ್.ಬಿ.ಐ.ನ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಆಸ್ತಿಹೋಣೆ ತಃಖ್ತೆಯ ಅನುಸೂಚಿ-ಇ ಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಡಿಮ್ಯಾಟ್ ಮತ್ತು ಟ್ರೇಡಿಂಗ್ ಖಾತೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**viii) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಎಫ್‌&ಎ / ಐಎ):**

ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನಿಧಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮುನ್ನೋಟ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.



**ix) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ (EA to MD):**

ಸಭೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು, ಸಂದರ್ಶಕರ ಭೇಟಿಗೆ ಸಮಯ, ದಿನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಸಾಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಕಛೇರಿ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ಆಸ್ತಿಗಳಾದ ಖನಿಜ ಭವನ ಹಾಗೂ ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**x) ಕಲಬುರ್ಗಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ:**

ವಸೂಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತರಿ/ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಲವು ತೀರುವ ವರೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿರುಂತೆ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಫೀಲ್ಡ್ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

**xi) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತಿತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.**

**3. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು & ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:**

ನಿಗಮದ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಂಡಳಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

**4. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv): ನಿಗಮದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು:**

ಮಂಡಳಿಯು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವರು. ನಿಗಮವು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅದರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ & ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ
- ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ

- ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ವಸೂಲಾತಿ ಇಲಾಖೆ.
- ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರತೀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಕಾರ್ಯಕಾರೀ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು. ಮುಂದುವರಿದಂತೆ, ಪ್ರತೀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು.

#### 5. ಕಾಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v): ರನ್ವಯ ನಿಗಮವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕೆಎಸ್‌ಐಐಡಿಸಿಯ ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಡಿನೆನ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಶನ್.

ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮುನ್ನೋಟ (ಬಿಪಿಆರ್‌ಎಫ್).

ವರಮಾನ ಗುರುತಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆರ್‌ಬಿಐ ನವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿವೇಕಯುತ ಮಾನದಂಡಗಳಂತೆ ಒಟಿಎಸ್ ನೀತಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವಿಕೆ/ಇಂಡೆಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಸ್ಮಾಲ್ ಇಂಡೆಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಇವರು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಡೆಟ್ ರಿಕನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಸ್ಕೀಮ್.

- ❖ ಕೆಎಸ್‌ಐಐಡಿಸಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- ❖ ಕಂಪೆನಿಗಳ ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪರೆನ್ಸಿ ಇನ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್, 1999.
- ❖ ಸ್ಟೇಟ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ (ಅನ್ವಯ ಆಗುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ).
- ❖ ದಿ ಸಿಕ್ ಇಂಡೆಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಕಂಪೆನೀಸ್ (ಸ್ಟೇಷಲ್ ಪ್ರಾವಿಶನ್ಸ್) ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳು.

#### 6. ಕಾಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi): ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳ ತಃಖ್ತೆ:

ಅ)	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತರ ಇಲಾಖೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ / ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಆ)	ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಬುಕ್, ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ, ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ಸಂದರ್ಶಕರ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ.

7. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vii): ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾದ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧೀಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ನೀತಿ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

8. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(viii): ನಿಗಮದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಎ) ಮಂಡಳಿ/ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು/ಮಿನಿಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿಲ್ಲ
ಬಿ) ಆಡಳಿತ ಕಡತಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿದೆ.
ಸಿ) ಖರೀದಿ ಕಡತಗಳು/ಇತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿದೆ.
ಡಿ) ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು/ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿದೆ.
ಇ) ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ತಃಖ್ತೆ/ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಗಮವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡವಳಿಗಳು / ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

9. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ix): ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕಪಿಲ್ ಮೋಹನ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ 'ಐನಿಜಿ ಭವನ', 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೂರ್ವ ಭಾಗ, ನಂ. 49, ರೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001	22263481

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
2	ಗಂಗಾರಾಮ್ ಬಡೇರಿಯಾ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-    -	22258609
3	ಎನ್.ಅರ್.ಎನ್.ಸಿಂಹ	ಕಾ.ನಿ.(ಪ್ರ), ಸಿಎಫ್& ಸಿ.ವಿ.ಆ.	-    -	22269495
4	ಎನ್.ಕೆ. ಪರಶುರಾಮ್	ಉಪವ್ಯ	-    -	22258131
5	ವೈ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಪ್ಪ	ಉಪವ್ಯ	-    -	-    -
6	ಆರ್.ವಿ. ಭೂತಪ್ಪ	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರ)	-    -	-    -
7	ಈಶ್ವರ	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರ)	-    -	-    -
8	ತನಜಿ ಜಿ. ರಾಥೋಡ್	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರ) & ವಿ.ಆ.	-    -	-    -
9	ರವಿಶಂಕರ್	ಸಪ್ರವ್ಯ	-    -	-    -
10	ಎಂ. ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ	-    -	-    -
11	ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ	-    -	-    -
12	ದಕ್ಷಿಣಾಮೂರ್ತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
13	ಜಿ.ಎಸ್. ಅನಿತ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
14	ಎನ್. ಸುಮಂಗಲ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
15	ಕೆ. ರಘುನಾಥ ರಾವ್ ಮೋರೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
16	ಮಾಧವಿ ಪ್ರಶಾಂತ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
17	ನಾಗವಿನಯ್ ಬೂದಿಗಿರಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
18	ಆಶಾಲತ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
19	ಆರ್. ಮನಮೋಹನ್	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
20	ಕೆ. ಸಾವಿತ್ರಿ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
21	ಎಂ. ರತ್ನ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
22	ಎನ್. ಹೇಮಲತ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
23	ಎಸ್.ಎನ್. ಹಂಸವೇಣಿ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
24	ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
25	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
26	ಜಿ.ಎಸ್. ರಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
27	ಕೆ. ರೇವತಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
28	ಆನಂದ ಚಿ ಕಲ್ಮನಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	08472-224995
29	ಕೆ.ಎಂ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	22258131
30	ಆರ್. ಪದ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
31	ಗೋಪಾಲ್ ಟಿ. ಶೇಲಕೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
32	ಬಿ.ವಿ. ರವಿಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
33	ಎಸ್.ಡಿ. ಧನಂಜಯ	ಹಿ. ಶೀಘ್ರಲಪಿಗಾರ (ಎಸ್.ಜಿ)	-    -	-    -
34	ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ ಪ್ರಸಾದ್	ಹಿ. ಶೀಘ್ರಲಪಿಗಾರ	-    -	-    -
35	ಜ್ಯೋತಿ ಶಿವಮೋಹನ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
36	ಎನ್. ಗೀತ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
37	ಎ.ಡಿ. ಸಂದಿಗೋಡ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು (ಎಸ್‌ಜಿ)	-    -	-    -
38	ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು (ಎಸ್‌ಜಿ)	-    -	-    -
39	ಎಸ್.ಎಸ್. ಪ್ರಮೋದ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು	-    -	-    -
40	ಕೆ. ಶ್ರೀಧರಬಾಬು	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು	-    -	-    -
41	ಬಿ.ಕೆ. ಪರಮೇಶ್ವರ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	-    -	-    -
42	ಗಣೇಶ ಟಿ. ಮೊಯಿಲ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	-    -	-    -
43	ಎಮ್.ಜಿ. ರತ್ನಾಕರ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	-    -	-    -
44	ಬಿ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	-    -	-    -
45	ಬಾಬು ಸಾಹೇಬ್ ಕಲಾದಗಿ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು		08472- 224995
46	ಎಂ. ಬಾಲನ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	-    -	22258131
47	ಬಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	-    -	-    -
48	ಜಿ. ಸರೋಜ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	-    -	-    -
49	ಕೆಂಪನರಸಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	-    -	-    -
50	ಆರ್. ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	-    -	-    -

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
	<u>ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ</u>		-	-
51	ಎಲ್.ಎಸ್. ಹರ್ತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-	-
52	ಎ. ವಿಶ್ವಭಾರತಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-	-
53	ಟಿ.ಕೆ.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	-	-
54	ಮಹಾದೇವಿ ನೇಗಿನಹಾಳ್	ಅಟೆಂಡರ್	-	-

**10. ಕಲಂ 4(1)(ಐ)(x): ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಪ್ರತಿಫಲ;**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು
1	ಎನ್.ಆರ್.ಎನ್. ಸಿಂಹ	ಕಾ.ನಿ.(ಪ್ರ), ಸಿಎಫ್‌ಒ	163965
2	ಎನ್.ಕೆ. ಪರಶುರಾಮ್	ಉಪವ್ಯ	166549
3	ವೈ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಪ್ಪ	ಉಪವ್ಯ	155334
4	ಆರ್.ವಿ. ಭೂತಪ್ಪ	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)	126459
5	ಕಲ್ಲುರ	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)	149010
6	ತನಜಿ ಜಿ. ರಾಥೋಡ್	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)	149030
7	ರವಿಶಂಕರ್	ಸಪ್ರವ್ಯ & ವಿ.ಆ.	132452
8	ಎಂ. ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ	132674
9	ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ	120725
10	ದಕ್ಷಿಣಾಮೂರ್ತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	112205
11	ಜಿ.ಎಸ್. ಅನಿತ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	106865
12	ಎನ್. ಸುಮಂಗಲ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	104420
13	ಕೆ. ರಘುನಾಥ ರಾವ್ ಮೋರೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	101876
14	ಮಾಧವಿ ಪ್ರಶಾಂತ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	99156
15	ನಾಗವಿನಯ್ ಬಾದಿಗಿರಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	92461
16	ಆಶಾಲತ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	97225
17	ಆರ್. ಮನಮೋಹನ್	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	92761
18	ಕೆ. ಸಾವಿತ್ರಿ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	93116
19	ಎಂ. ರತ್ನ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	92886
20	ಎನ್. ಹೇಮಲತ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	92911
21	ಎಸ್.ಎನ್. ಹಂಸವೇಣಿ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	92861
22	ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	92961
23	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	90655
24	ಜಿ.ಎಸ್. ರಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	86242
25	ಕೆ. ರೇವತಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	86067
26	ಆನಂದ ಬಿ ಕಲ್ಮನಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	80909
27	ಕೆ.ಎಂ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	78522
28	ಆರ್. ಪದ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	78222
29	ಗೋಪಾಲ್ ಟಿ. ಶೇಲಕೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	78222
30	ಬಿ.ವಿ. ರವಿಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	78222
31	ಎಸ್.ಡಿ. ಧನಂಜಯ	ಹಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ (ಎಸ್.ಜಿ)	65847
32	ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ ಪ್ರಸಾದ್	ಹಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	59155
33	ಜ್ಯೋತಿ ಶಿವಮೋಹನ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	78222
34	ಎನ್. ಗೀತ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	78222
35	ಎ.ಡಿ. ಸಂದಿಗೋಡ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು (ಎಸ್‌ಜಿ)	69028
36	ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು (ಎಸ್‌ಜಿ)	68928

37	ಎಸ್.ಎಸ್. ಪ್ರಮೋದ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು	41134
38	ಕೆ. ಶ್ರೀಧರಬಾಬು	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು	41134
39	ಬಿ.ಕೆ. ಪರಮೇಶ್ವರ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	55730
40	ಗಣೇಶ ಟಿ. ಮೊಯಿಲ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	55830
41	ಎಮ್.ಜಿ. ರತ್ನಾಕರ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	45792
42	ಬಿ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	50690
43	ಬಾಬು ಸಾಹೇಬ್ ಕಲಾದಗಿ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	42784
44	ಎಂ. ಬಾಲನ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	43763
45	ಬಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	48940
46	ಜಿ. ಸರೋಜ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	49215
47	ಕೆಂಪನರಸಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	49215
48	ಆರ್. ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	46841

	<b>ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ</b>		
49	ಎಲ್.ಎಸ್. ಹರ್ತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	113055
50	ಎ. ವಿಶ್ವಭಾರತಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	77922
51	ಟಿ.ಕೆ. ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	47110
52	ಮಹಾದೇವಿ ನೇಗಿನಹಾಳ್	ಅಟೆಂಡರ್	31840

**11. ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)(xi): ನಿಗಮಕ್ಕೆ 2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ:**

(Rs. In lacs)

Sl.No.	Projects	Income	Expenditure
1	Development of 408 acres land (DBP / Balepur)	6600.00	6600.00
2	International Convention Centre	5000.00	5000.00
3	Natural Gas Pipe Line Project (City Gas Distribution)	0.00	0.00
4	Tadadi Port Project.	0.00	0.00
5	Trumpet interchange - Compensation - NHAI	1000.00	1000.00
6	Regional Air Connectivity	2000.00	2000.00
7	Development of Minor Airports	15052.59	15052.59

**12. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xii): ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:**

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiii): ನಿಗಮಲ್ಲ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿವರ:

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiv): ನಿಗಮದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮ	ವೆಬ್ ಸೈಟ್/ಸ್ಥಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ವಿವರಗಳು	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1	Web based applications	www.ksiidc.com	ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ	ತನಜಿ ಜಿ. ರಾಥೋಡ್ (ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ-ಪ್ರ)

15. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xv): ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ಹಾಗೂ ನಿಮದ ವೆಬ್-ಸೈಟ್ ಆದ [www.ksiidc.com](http://www.ksiidc.com) ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪಡೆಯಬಹುದು

16. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvi): ನಿಗಮದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎಂ.ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22259432

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22258131

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎನ್.ಆರ್.ಎನ್ ಸಿಂಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ)	22258123



17. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvii): ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

- ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

\* \* \* \* \*